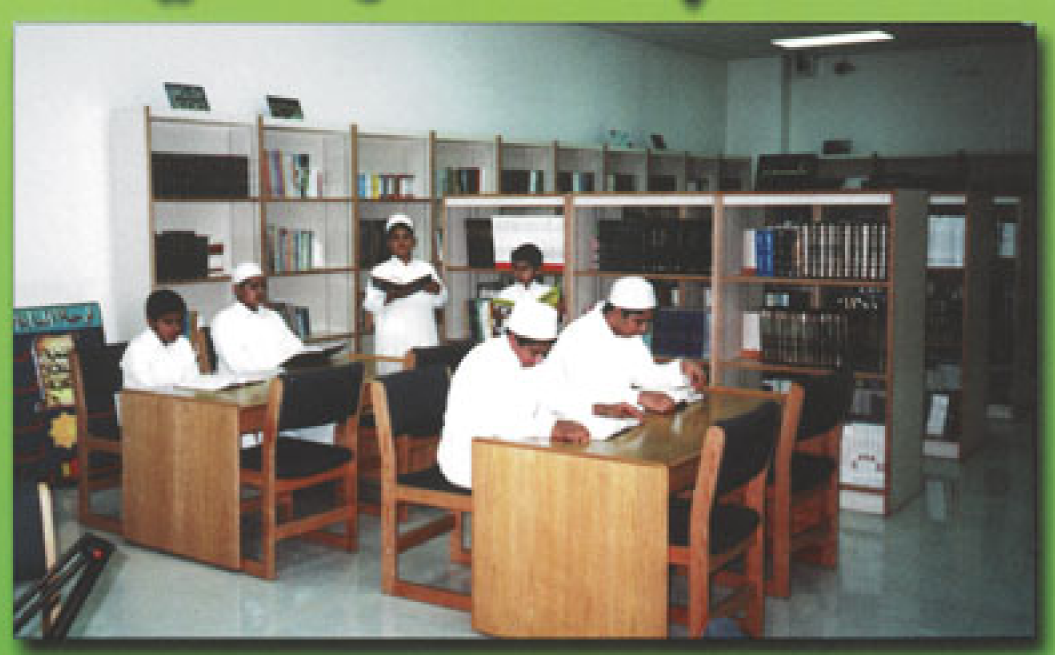
المملكة العربية السعودية
وزارة المعـــارف
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية
إدارة التطوير التربوي
قسم المكتبات المدرسية





الدليل الإرشادي للمكتبة المدرسية



١٤٢٠هـ

الدليـل الإرشـادي

للمكتبة المدرسية

لجنة الإعـداد

الأستاذ / عبدالرحمن بن مطلق العتيق	مدير إدارة التطـوير التربوي	مشرفاً عامـاً
الأستاذ / عبدالرازق بن عبدالله البابطين	رئيس قسم المكتبات المدرسية	رئيسـاً
الأستاذ / سلطان بن إبراهيم الغامدي	مشـرف المكتبات المدرسـية	نائبا للرئيس
الأستاذ / فخري بن عباس المدرهم	إداري قسم المكتبات المدرسية	محـرراً

كلمة المدير العام



تقوم العملية التعليمية على ثلاثة عناصر هي المعلم والطالب والمنهج وبالتفاعل الإيجابي بين تلك العناصر تتحقق أهداف العملية التعليمية .

والمكتبة المدرسية هي خير من يدعم التفاعل بين تلك العناصر لأنها توفر للمعلم المادة التعليمية التي يقوم بتدريسها ، وتوفر للطالب فرصة التعليم الذاتي ، وتحقق للمنهج التكامل والتطبيق لمفرداته .

ولذلك فإنه حرصاً من الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية ممثلة في إدارة التطوير التربوي (**قسم المكتبات المدرسية**) على تطوير المكتبات المدرسية وتطوير قدرات ومهارات أمناء المكتبات المدرسية فقد قامت بإعداد (**الدليل الإرشادي للمكتبة المدرسية**) حتى يكون مرشداً فنياً لأمناء المكتبات المدرسية ودليلاً للإدارة المدرسية .

وتفتخر الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية بأن يكون هذا الدليل أول دليل إرشادي للمكتبات المدرسية مطبوع على مستوى المملكة ، بعد أن كان للإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية إنجاز مماثل في نفس المجال على مستوى المملكة وهو تكليف أمناء المكتبات المدرسية في جميع المراحل التعليمية ، وقد تم هذا بفضل الله ثم بفضل جهود القائمين والعاملين في قسم المكتبات المدرسية بإدارة التطوير التربوي وأتمنى من الله العلي القدير أن يحقق الفائدة والمنفعة من ذلك .

والله ولي التوفيق .

مدير عام التعليم بالمنطقة الشرقية

د. صالح بن جاسم الدوسري

توطـئة



تسعى الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية إلى تحقيق الأهداف التربوية التي وضعتها وزارة المعارف لكي تنهض بمستوى الأداء المهني والفني لجميع العاملين في ميدان التربية والتعليم مما ينعكس إيجابياً - بإذن الله - على العملية التعليمية.

وانطلاقاً مما سبق وبتوجيهات سعادة المدير العام للتعليم بالمنطقة الشرقية قام قسم المكتبات المدرسية بإدارة التطوير التربوي بإعداد (الدليل الإرشادي للمكتبة المدرسية) ويتضمن هذا الدليل القواعد التنظيمية للمكتبة المدرسية من إجراءات فنية وأنشطة تربوية وثقافية ، تمكن أمين المكتبة المدرسية من أداء مهامه بكل سهولة ويسر وتساعد على تقديم الخدمات الفنية والتربوية للطلاب والمعلمين ومنسوبي المدرسة .

ويسرني في نهاية المطاف أن أشكر زملائي في قسم المكتبات المدرسية على ما بذلوه من جهود مثمرة في الإعداد والمراجعة لهذا الدليل .

والله ولي التوفيق .

مدير إدارة التطوير التربوي

أ. عبدالرحمن مطلق العتيق

المقــدمــة

تحتل المكتبة المدرسية موقعاً متميزاً في النظم التعليمية الحديثة ، إذ عن طريق خدماتها المتنوعة وأنشطتها المتعددة يمكن تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية والتربوية .

وتنفرد المكتبة المدرسية بميزة لا تتوافر في بقية أنواع المكتبات المتوافرة بالمجتمع فهي أول ما يقابل القارىء في حياته من المكتبات ، وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى على مدى تأثيره بها وانطباعه عنها ، وعلى ما يكتسبه من مهارات في القراءة والبحث وجمع المعلومات من مصادر متعددة ، تمكنه من الانتفاع بالخدمات المكتبية الأخرى والاستخدام الواعي والمفيد لها .

ولم تعد المكتبة المدرسية الحديثة مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة ، وإنما أصبحت مركزاً للتعليم ، يستطيع التلميذ استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة أو القراءة الترويحية ، كما أصبح الهدف منها دعم وإثراء المناهج الدراسية . وتوفير الفرص الكافية للتلاميذ لتحقيق النمو المتكامل على أسس فردية وفق قدراتهم وميولهم واستعداداتهم .

وفي إطار هذا المفهوم يأتي هذا الدليل ليتناول الخدمة المكتبية المدرسية من مختلف النواحي التي تمكنها من أداء وظيفتها وتحقيق أهدافها على الوجه المنشود .

أهداف المكتبة المدرسية

من أهداف المكتبة المدرسية ما يلي :

١) توفير أوعية المعلومات من مراجع وكتب ومجلات ووسائل الاتصال التعليمية التي تتصل بالمنهج المدرسي ومقرراته للمواد الدراسية وأنواع النشاط التربوي داخل المدرسة وخارجها .

٢) تحليل المقررات الدراسية ومساندتها بالوسائل التي تحقق أهدافها .

٣) تكافؤ الفرص التعليمية في الفصول المزدحمة .

٤) تلبية احتياجات الفروق الفردية .

٥) اكتساب التلاميذ اهتمامات جديدة .

٦) القدرة على التثقيف الذاتي .

٧) كشف الميول الحقيقية والاستعدادات الكامنة والقدرات الفعالة .

٨) ممارسة الحياة الاجتماعية وغرس القيم الجمالية .

قواعد تنظيم المكتبة المدرسية

أولاً : اســـتلام الكـتب

ترد الكتب المنصرفة للمدرسة معبأة في صناديق ومرفق بها قائمة باسماء الكتب (أذون الصرف) الخاصة بها ، وتقوم المدرسة باستلام الصناديق استلاماً مؤقتاً .

ثم يشكل مدير المدرسة لجنة برئاسته وعضوية المشرف على المكتبة واثنين من المدرسين تكون مهمتهما فتح الصناديق وجرد ما بها من كتب ومطابقتها بأذون الصرف ، عقب انتهاء اللجنة من مهمتها يقوم المسئول عن المكتبة بالتوقيع على أذون الصرف بما يفيد الاستلام ويتم ختمها بختم المدرسة .

تحتفظ المدرسة بصوره من أذون الصرف وتعاد باقي الصور الى قسم المكتبات المدرسية بإدارة التطوير التربوي .

ثانياً : ختم الكتب :

يخصص لكل مكتبة ختمان :

أ) ختم المدرسة :

وهو الختم الرسمي للمدرسة مبين عليه اسم الإدارة العامة للتعليم واسم المدرسة ويختم به الكتاب في أعلى صفحة العنوان وختم آخر في إحدى صفحات الكتاب وذلك لإثبات ملكية المكتبة للكتاب كما يختم به اللوحات والصور والخرائط إن وجدت بالمكتبة .

ب) ختم التسجيل :

وهو الختم الفني للمكتبة مبين عليه اسم المدرسة والرقم العام والرقم الخاص ويختم به الكتاب في أسفل الجهة اليسرى من صفحة العنوان ويقوم المشرف على المكتبة بتدوين الرقم العام والرقم الخاص للكتاب داخل الختم ، حيث إن الرقم العام هو رقم التسجيل التسلسلي في سجل العهد والرقم الخاص هو رقم التصنيف لموضوع الكتاب . يضاف إليه الحرفان الأولان من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم الكتاب ويسمى أيضا (رقم الطلب) .

ثالثاً : التسجيل والسجلات :

التسجيل هو عملية قيد بيانات مجموعات المكتبة من الكتب والمجلات وأوعية المعلومات المختلفة في السجلات الرسمية للمكتبة لتحقيق الغرض من كل سجل ، عقب استلام الكتب يتم تسجيلها بالسجلات المعدة لذلك وهي :

١) **سجل عهدة المكتبة** : وتسجل فيه الكتب الواردة للمكتبة أولاً بأول بأرقام مسلسلة ويعرف هذا الرقم المسلسل بالرقم العام للكتاب ويلاحظ عند التسجيل أن يعطى لكل كتاب رقم عام ثابت ولا يجوز أن يعطى نفس الرقم لأكثر من كتاب وبالنسبة للكتب المتعددة النسخ فان كل نسخة منها تأخذ رقماً عاماً ثابتاً وكذلك بالنسبة للكتب المكونة من عدة أجزاء فان كل جزء من هذه الأجزاء يأخذ رقماً عاماً ثابتاً أيضاً .

ويفيد هذا السجل في معرفة بيان ما صرف للمدرسة من الكتب ويمثل الرصيد الكلي لكتب المكتبة .

٢) **سجل الدوريات** :

ويتم فيه تسجيل الدوريات (المجلات والصحف) التي ترد للمكتبة لمتابعة وصولها أولاً بأول ومعرفة رصيد المكتبة منها والمطالبة بالأعداد الناقصة ، ويخصص لكل دورية (مجلة أو صحيفة) عدة صفحات .

ويلاحظ أن كل صفحة بالسجل مقسمة إلى عدة أسطر طولية مبين عليها السنة والشهور الهجرية ثم ثلاثون خانة بعدد أيام الشهر وفي أعلى الصفحة اسم المجلة أو الصحيفة وجهة الورود (الناشر) ومواعيد صدورها (يومية – أسبوعية – نصف شهرية – شهرية – ربع سنوية ....) وقيمة الاشتراك وتاريخه ويكتفى عند ورود المجلة أو الصحيفة بالتأشير بعلامة (/) في الخانة المخصصة لذلك .

٣) السـجل المصـنف :

يقسم السجل المصنف الى عشرة أقسام ويخصص لكل منها عدد من الصفحات ويعطى كل قسم بابا من أبواب التصنيف العشرة وهي :

000	المعارف العامة	100	علم النفس والأخلاق
200	الدين	300	العلوم الاجتماعية
400	اللغة	500	العلوم البحتة
600	العلوم التطبيقية	700	الفنون الجميلة
800	الآداب	900	التاريخ والجغرافيا والتراجم

وتدون في كل قسم بيانات الكتب التي تندرج تحت الموضوع المخصص له . ويفيد هذا السجل في معرفة رصيد المكتبة من الكتب في كل باب من أبواب المعرفة كل على حده .

٤) سـجل الإعـارة الخـارجية :

يستخدم هذا السجل في تسجيل الإعارة الخارجية بحيث يخصص لكل مستعير صفحة أو أكثر يسجل في أعلاها اسمه وعنوانه ويدون بها اسم الكتاب المستعار والرقم العام وتاريخ الاستعارة ويوقع المستعير بما يفيد الاستلام في الخانة المخصصة لذلك . وعند إرجاع الكتاب يوقع المشرف على المكتبة في الخانة المخصصة لتوقيعه بما يفيد إرجاع الكتاب ويبين تاريخ الإرجاع . ويجب ملاحظة تطبيق تعليمات لائحة المكتبات المدرسية الخاصة بتنظيم الإعارة الخارجية .

٥) سجل إحصاء النشاط المكتبي :

ويستخدم هذا السجل في تسجيل عدد الإعارات الخارجية يومياً حسب أبواب التصنيف الموضحة بالسجل ويلاحظ أن كل صفحة من صفحات السجل مخصصة لشهر كامل ومقسمة الى خانات رأسية بعدد الأيام ، وخانات أفقية بأبواب التصنيف ويتم التسجيل فيه بكتابة عدد الإعارات الخارجية من كل باب من أبواب التصنيف يومياً .

ويفيد هذا السجل في بيان نشاط المكتبة ودراسة ميول ورغبات القراء . وصفحات السجل من أصل وصورة ، وفي نهاية كل شهر ترسل المدرسة الأصل إلى قسم المكتبات المدرسية وتحتفظ بالصورة ثابتة بالسجل .



رابعاً : الفهرسـة :

هي عملية وصف الكتاب من الناحية الشكلية بحيث يشمل هذا الوصف المعلومات الضرورية للتعرف على الكتاب المطلوب وسهولة الوصول إليه وتمييزه عن غيره وترتب هذه المعلومات طبقاً لنظام خاص على بطاقات ترتب هجائياً حسب المدخل وهذه المعلومات هي :

١ / **المؤلـف** : هو المسئول عن المادة العلمية التي يشتمل عليها الكتاب وقد يكون هذا المسئول أكثر من شخص أو هيئة علمية أو عدة هيئات . وإذا كان المؤلف فرداً واحداً يذكر اسمه فقط أما إذا كان هناك مؤلفين اثنين يذكر اسماهما على التوالى ، مثل (توفيق الحكيم ، طه حسين) وإذا زاد عدد المؤلفين عن اثنين فيكتفي بذكر الأول وتعقبه كلمة (وآخرون) على سبيل المثال لكتاب ألفه محمد إبراهيم ، إسماعيل على وكمال شعبان - يكتب كالآتي :(محمد إبراهيم ، وآخرون) .

٢ / **العنوان** : هو الاسم الذي يختاره المؤلف للدلالة على الكتاب ، وقد يكون كلمة أو جملة أو جملتين - وفي حالة وجود جملتين للدلالة على الكتاب (عنوان وعنوان فرعي) ، يكتب العنوان تليه فاصلة (،) ثم يكتب العنوان الفرعي . مثل (الوسائل التعليمية ، أهميتها ومدى الاستفادة منها) .

٣ / **الطبعة** : عند طبع الكتاب وإعداده للنشر والتوزيع لاول مرة يشار إلى ذلك بالطبعة الأولى وعند إضافة موضوعات جديدة للكتاب وإعادة طبعه مرة أخرى ليتضمن الإضافات ، تعتبر هذه الطبعة الثانية وهكذا . . . وعند أي إضافة أخرى وإعادة الطبع لثالث مرة ، تعتبر هذه الطبعة الثالثة وهكذا .

٤ / **بيانات النشر** : ويتم فيها تحديد مكان النشر ودار النشر وتاريخ النشر مثل ، الرياض : دار المريخ . ١٩٩٨م .

٥ / **التوريق** : وهو عدد صفحات الكتاب ويذكر بعدها عدد اللوحات أو الصور أو الخرائط إن وجدت .

٦/ **المجـلد** : أي كمية من الورق الذي يحتوي على مادة مطبوعة مجمعة ومحصورة بين جلدتين في المقدمة والمؤخرة تعرف بأنها مجلد يميز بعنوان أو برقم أو بهما معاً ويلاحظ أن المادة المطبوعة داخل الجلدتين قد تشمل كتاباً قائم بذاته او تشمل جزءاً من كتاب او أكثر من جزء من الكتاب على سبيل المثال : كتاب تاريخ الطبري يقع في عشرة أجزاء وكل جزء من العشرة داخل مجلد .

كتاب لسان العرب يقع في عشرين جزءاً وهذه الأجزاء العشرين تقع في عشرة مجلدات الجزء الأول والثاني في مجلد والثالث والرابع في مجلد والخامس والسادس في مجلد وهكذا .

٧/ **الأجزاء** : المادة المطبوعة قد تحتاج إلى عدد كبير من الصفحات يصعب تجميعها مما يضطر المؤلف الى تجزئة المادة العلمية الى عدة أجزاء يميز كل جزء منها بعنوان لموضوع فرعي من المادة أو يميزها برقم أو يميزها بعنوان ورقم معاً .

٨/ **المتابعات** : تشمل البطاقات الإضافية التي يرى المفهرس ضرورة إعدادها وتشمل عادة بطاقة العنوان ، الموضوع ، المؤلف المشارك ... الخ)

تدوين البطاقة :

تدون المعلومات الضرورية الدالة على وصف الكتاب وترتب بحيث تبدأ بمدخل الكتاب (وهو أو جملة في البطاقة) ثم تدون باقي البيانات حسب الترتيب السابق .

ويعد لكل كتاب عادة ثلاث بطاقات رئيسية ويكون مدخلها اسم المؤلف ثم بطاقة بالعنوان ـكون مدخلها عنوان الكتاب وبطاقة بالموضوع ويكون مدخلها موضوع الكتاب . ويلاحظ أن كل بطاقة تسمى حسب مدخلها .

مـــثال :

بطاقة رئيسية (بالمــؤلف)

٢١٠	يوسف القرضاوي .
ق . ي . أ	الإيمان والحياة . القاهرة ، مكتبة
	وهبه ، ١٩٧٧م .
	٣٦٠ ص .
	١- دين إسـلامي . ٢- العنوان .

تجمع بطاقات المؤلف وترتب هجائياً حسب أسماء المؤلفين داخل أدراج وتعرف بفهرس المؤلف .

(بطاقة العنوان)

	الإيمان والحياة .
٢١٠	يوسف القرضاوي .
ق . ي . أ	الإيمان والحياة . القاهرة ، مكتبة
	وهبه ، ١٩٧٧م .
	٣٦٠ ص .
	١- دين إسـلامي . ٢- العنوان .

تجمع بطاقات المؤلف وترتب هجائياً حسب عنوان الكتاب داخل أدراج وتعرف باسم فهرس العـنوان .

(بطاقة الموضوع)

	دين إسـلامي .
٢١٠	يوسف القرضاوي
ق . ي . أ	الإيمان والحياة . القاهرة ، مكتبة وهـبه ، ١٩٧٧م .
	٣٦٠ ص .
	١- دين إسـلامي ٢- العنوان

تجمع بطاقات المؤلف وترتب هجائياً حسب الموضوع داخل أدراج وتعرف باسم فهرس الموضــوع .

تصنيف ديـوي العشري

000	**المعارف العامة**	**300**	**العلوم الاجتماعية**	**600**	**العلوم التطبيقية**	**900**	**الجغرافيا والتراجم والتاريخ**
010	البيليوغرافيا	310	علم الأحياء	610	العلوم الطبية	910	الجغرافيا العامة والرحلات
020	علم المكتبات والمعلومات	320	العلوم السياسية	620	العلوم الهندسية	920	التراجم والأنساب
030	الأعمال الموسوعية	330	علم الاقتصاد	630	العلوم الزراعية	930	التاريخ القديم
040	-	340	القانون	640	الفنون والعلوم المنزلية	940	التاريخ العام لقارة أوروبا
050	المطبوعات المسلسلة العامة	350	الادارة العامة	650	إدارة الأعمال	950	التاريخ العام لقارة آسيا
060	الجمعيات العامة وعلم المتاحف	360	القضايا والمسائل الاجتماعية وخدماتها	660	الكيمياء التكنولوجية	960	التاريخ العام لقارة افريقيا
070	الصحافة والصحف والنشر	370	التربية والتعليم	670	الصناعات	970	التاريخ العام لقارة امريكا اللاتينية
080	المجموعات العامة	380	التجارة	680	صناعات أخرى	980	التاريخ العام لقارة امريكا الجنوبية
090	المخطوطات والكتب النادرة	390	العادات والتقاليد والفلوكلور	690	اعمال البناء	990	التاريخ العام لمناطق العالم الأخرى
100	**الفلسفة**	**400**	**اللغات**	**700**	**الفنون**		**ملاحظات**
110	ما وراء الطبيعة (الميتافيزيقا)	410	اللغة العربية	710	تخطيط المدن		
120	نظرية المعرفة السببيه ـ الجنس البشري	420	اللغة الانجليزية	720	العمارة		
130	ظواهر الخوارق وفنونها	430	اللغة الألمانية	730	النحت والفنون البلاستيكية		
140	المباحث الفلسفية-	440	اللغة الفرنسية	740	الرسم والفنون الزخرفية		
150	علم النفس	450	اللغة الايطالية	750	الرسم الزيتي		
160	المنطق	460	اللغة الاسبانية	760	المصورات الفنية والطباع		
170	علم الاخلاق ـ الفلسفة الاخلاقية	470	اللغة اللاتينية	770	التصوير الفتوغرافي		
180	الفلسفة القديمة والعصور الوسطى الإسلامية	480	اللغة اليونانية	780	الموسيقى		
190	الفلسفة المعاصرة الحديثة	490	اللغات الأخرى	790	فنون التسلية والترويح		
200	**الدين**	**500**	**العلوم البحتة**	**800**	**الأداب**		
210	الدين الاسلامي	510	الرياضيات	810	الأدب العربي		
220	العلوم القرآنية	520	الفلك	820	الأدب الانجليزي والامريكي		
230	الحديث الشريف	530	الفيزياء	830	الأدب الالماني		
240	التوحيد واصول الدين والفرق الاسلامي	540	الكيمياء	840	الأدب الفرنسي		
250	الفقه الاسلامي والمذاهب الفقهية	550	الجيولوجيا	850	الأدب الايطالي		
260	التصوف عند المسلمين	560	الحفريات	860	الأدب اللاتيني		
270	مباحث عامة في الدين المسيحي	570	البيولوجيا وعلم النفس	870	الأدب اللاتيني		
280	الفرق المسيحية	580	علم النبات	880	الأدب اليوناني القديم والحديث		
290	الاديان الأخرى	590	علم الحيوان	890	اداب أخرى		

(مفهوم تصنيف ديوي العشري)

يضع نظام ديوي العشري المعارف البشريه ضمن عشرة أقسام رئيسية تقسم وكل قسم من هذه الأقسام الرئيسية تقسم الى عشرة فروع وكل فرع منها يقسم الى عشرة اجزاء وهكذا حتى نصل الى جزئيات المعرفة واعطى كل منها رقماً خاصاً يدل عليها . لذلك سمي بالتصنيف العشري وهذه الأرقام المدونة أعلاه هي الأرقام الرئيسية والفرعية فقط .

خامساً : التصنيف

هو عبارة عن ترتيب المعلومات والمعارف الموجودة بالمكتبة ترتيبا من شأنه أن يجعل كتب الموضوع الواحد في مكان واحد وثيق الصلة بما قبله وما بعده .

ونظام التصنيف المتبع في المملكة العربية السعودية هو تصنيف ديوي العشري المعدل وهو يبني على تقسيم المعارف الإنسانية إلى عشرة أبواب ثم ينقسم كل باب إلى عشرة أقسام ثم ينقسم كل قسم إلى عشرة فروع ... وهكذا .

وقد استخدم ديوي نظام الأرقام للدلالة على الأبواب والأقسام والفروع . وتصنيف الكتاب عبارة عن تحديد موضوع الكتاب ثم تحديد الرقم الذي يقابل هذا الموضوع ويبين هذا الرقم على صفحة العنوان داخل الختم الفني للمكتبة الحرف الأول من عائلة المؤلف والحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من العنوان ، ويعرف هذا كله بالرقم (رقم الطلب) الخاص مثل كتاب :

أصول الاقتصاد ، تأليف : عبدالعزيز حجازي .

موضوع هذا الكتاب هو الاقتصاد - فيكون رقم التصنيف هو ٣٣٠ يضاف إليه الحرفان الأولان من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم الكتاب ويكتب هكذا : ٣٣٠/ح.ع.أ وهذا الرقم يسمى (الرقم الخاص) أو (رقم الطلب) .

ويمكن تحديد موضوع الكتاب من خلال العنوان أو قائمة المحتويات أو المقدمة أو الاستعانة بآراء المختصين ... إلخ .



سادساً : تنظيم الكتب على الأرفف

ترتب الكتب على الأرفف طبقاً لتسلسل أرقام التصنيف ، وفي حالة اشتراك عدة كتب في رقم تصنيف واحد فإنها ترتب على الأرفف طبقاً للحرف الأول من اسم المؤلف وإذا تصادف اشتراك عدة كتب في رقم تصنيف وفي حروف اسم المؤلف فترتب فيما بينها حسب الرقم العام .

ويراعى ضرورة ترك مساحة مناسبة بين كل موضوع وآخر على الأرفف لاحتمال ورود كتب جديدة .

ومن الضروري وضع لوحات إرشادية للموضوعات الرئيسية والموضوعات الفرعية تسهيلاً لاستخدام الكتب وتداولها .

سابعا : الإعارة

تعرف عملية تداول الكتب بين أيدي القرّاء بالإعارة ... وهي إما إعارة داخلية يتم فيها تداول الكتاب بين أيدي القارىء للإطلاع عليه داخل مبنى المكتبة طبقاً لشروط لائحة المكتبات المدرسية . أو اعارة خارجية يتم اعارة الكتب خارج مبنى المكتبة طبقاً للوائح والشروط ويمكن لأمين المكتبة زيادة إقبال القرّاء على الإعارة باتباع الأساليب التالية :

١ / الإعلان عن الجديد من الكتب الواردة إلى المكتبة .

٢ / الإعلان عن مجموعات الكتب التي تغطي موضوعاً معيناً قد يكون موضوع اهتمام القرّاء – مثل مناسبة من المناسبات – أو شخصية هامة .. إلخ .

٣ / تنظيم المسابقات والندوات وتشجيع الطلاب على تلخيص الكتب التي يتداولونها .

٤ / التنسيق مع هيئات التدريس ليتم تكليف الطلبة بإعداد بحوث مبسطة يستفيد منها الطالب من مجموعات المكتبة والتي تخدم المنهج الدراسي من جهة وتفيد الطالب ثقافياً من جهة أخرى .

ثامناً : جماعة أصدقاء المكتبة

يقوم أمين المكتبة بفتح باب الاشتراك في جماعة أصدقاء المكتبة في بداية كل عام دراسي ويكون الهدف منها هو :

١- تشجيع الطلبة ذوي الميل للقراءة على الارتباط الوثيق بالمكتبة والاستفادة الموجهة من إمكانياتها .

٢- تدريب مجموعة من الطلاب تدريباً جيداً على استخدام الفهارس وإكسابهم المهارات المكتبية الكافية ليكونوا بمثابة مرشدين لزملائهم القراء.

٣- الاشتراك مع أمين المكتبة في بعض الأعمال التي يقوم بها مثل متابعة الإعارات لدى الطلاب وتنظيم دخول وخروج الطلبة من وإلى المكتبة خلال حصة المكتبة والإجابة السريعة عن أسئلة القرّاء مثل (أين أجد كتاب كذا أو أين أجد مؤلفات فلان أو كيف أكشف عن كلمة كذا في المعجم أو أين أجد معلومات كافية عن فلان أو أين أجد معلومات كافية عن موضوع كذا ... إلخ).

٤- الخروج بالنشاط المكتبي من نطاق مبناه المحدود إلى ميدان المدرسة الفسيح وذلك بالاشتراك في الأنشطة الثقافية المختلفة مثل الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط وإعداد الندوات وعمل التلخيصات وإعداد المسابقات ... إلخ .



تاسعاً : لجنة المكتبة

تبين لائحة المكتبات المدرسية في المادة الرابعة أنه على مدير المدرسة أن يشكل في بداية كل عام دراسي لجنة للمكتبة برئاسته أو برئاسة وكيل المدرسة وعضوية عدد كاف من المدرسين يراعى في إختيارهم تمثيل التخصصات المختلفة ويكون أمين المكتبة عضوا فيها وسكرتيرا لها وتكون إختصاصاتها كالآتي :

١- وضع الترتيبات الداخلية لتنظيم سير العمل في المكتبة خلال العام الدراسي بما فيها مواعيد فتح وإغلاق المكتبة .

٢- قبول الهدايا التي تقدم للمكتبة من الطلاب والمدرسين وتقرير أسلوب الاستفادة منها في نطاق المكتبة بعد التأكد من صلاحيتها وإرسال بيان بها إلى الإدارة العامة للتعليم أما الهدايا التي تقدم للمكتبة من جهات أجنبية فلا يبت في قبولها إلا بعد موافقة الإدارة العامة للتعليم .

٣- فحص التقرير السنوي الذي يقدمه أمين المكتبة وإرسال نسخ منه إلى الإدارة العامة للتعليم .

٤- الإشراف على الجرد السنوي لمحتويات المكتبة .

٥- تنسيق مدى الاستفادة من المكتبة في تدريس بعض المواد الدراسية بداخلها أو تحويل الحصص التي لا يوجد لها مدرس .

٦- دراسة الأساليب التي يمكن أن تؤدي إلى نمو الخدمة المكتبية بالمدرسة وتذليل العقبات التي تعترضها .

٧- اقتراح أسماء الكتب والمراجع والدوريات التي تدعو الحاجة إلى تزويد المكتبة بها .

٨- تعقد لجنة المكتبة اجتماعاتها شهرياً .

عاشراً النشاط الثقافي :



لا يمكن أن يقتصر دور المكتبة على إعارة الكتب للطلاب باعتبار أن هذا جزء من واجباتها . إذ أن المكتبة اليوم بما لها من إمكانيات يجب أن يتعدى نشاطها نطاق الإعارة المحدودة .

فالنشاط الثقافي في المدرسة يجب أن يتم تحت أشراف أمين المكتبة وبالاستفادة من خبراته وإمكانيات مكتبته ... وبالتالي فيمكنه تكوين الجماعات الثقافية وتنسق الإشراف عليها مع مدرسي المدرسة كل في مجال تخصصه . ونعرض هنا لبعض الأمثلة من النشاط الثقافي التي يمكن لأمين المكتبة القيام به .

١ / الجماعات الثقافية : مثل جمعية العلوم بالاشتراك مع أساتذة العلوم وجميعة اللغة العربية بالاشتراك مع مدرسي اللغة العربية ... إلخ .

٢ / برامج المسابقات مثل مسابقة أوائل الطلبة . والمسابقات في موضوعات يتفق عليها مع أعضاء هيئة التدريس ... إلخ .

٣ / البحوث العلمية في موضوعات المناهج الدراسية بالتنسيق مع مدرسي المواد المختلفة .

٤ / جماعة الإذاعة المدرسية . ٥ / الصحافة المدرسية .

٦ / الندوات . ٧ / المحاضرات .

وبممارسة هذه الأنشطة المختلفة يكون أمين المكتبة قد حقق الكثير من أهداف المكتبة المدرسية كمركز إشعاع للثقافة والمعرفة .

وبممارسة هذه الأنشطة المختلفة يكون أمين المكتبة قد حقق الكثير من أهداف المكتبة المدرسية كمركز إشعاع للثقافة والمعرفة .

أحدى عشر : الجرد السنوي

طبقاً لما جاء في لائحة المكتبات المدرسية ، فإن على المدرسة أن تقوم بجرد محتويات المكتبة من الكتب في نهاية كل عام دراسي أو عند تسليم واستلام المكتبة ... وإفادة قسم المكتبات المدرسية بنتيجة الجرد للنظر في اعتماده .

ويتم الجرد السنوي طبقاً للقواعد التالية :

١ / يشكل مدير المدرسة لجنة برئاسته وعضوية ثلاثة مدرسين ويكون أمين المكتبة عضواً فيها وسكرتيراً لها .

٢ / تقوم اللجنة بجرد كتب مكتبة المدرسة جرداً فعلياً من واقع سجل عهدة المكتبة المطابق لأذون الصرف ومذكرات الإخراج المتصرفة للمدرسة وذلك بمطابقة الموجود الفعلي من الكتب على المدون بسجل العهدة .

٣ / تعد اللجنة تقريراً يشمل :

أ- تشكيل اللجنة وتاريخها وسببها .

ب- نتيجة الجرد : تبين اللجنة في كشوف أسماء الكتب المفقودة والتالفة كل على حدة وعددها .

ج- تبين اللجنة سبب الفقد أو التلف .

٤ / ترسل المدرسة محاضر الجرد مع تقرير لجنة المكتبة إلى قسم المكتبات المدرسية وتكون من أصل وصورتين ، وذلك للنظر في اعتمادها .

٥ / عند ورود اعتماد قسم المكتبات لاستهلاك الكتب الفاقدة والتالفة المبينة في محاضر الجرد ، يقوم أمين المكتبة بخصمها من سجل العهدة ببيان تاريخ ورقم إذن الخصم قرين كل كتاب .

قائمة المصادر والمراجع

مسلسل	عنوان الكتاب	المؤلف	الطبعة	مكان النشر	الناشر	تاريخ النشر
١	المكتبة ودورها في التربية	ر . ج . والف ترجمة : مصطفى الحويني مراجعة : حسن رشاد	-	القاهرة	-	١٩٨٧م
٢	دراسات في المكتبة المدرسية	حسن عبدالشافي	١	القاهرة	دار الكتاب المصري	١٩٩٠م
٣	التربية المكتبية لتلاميذ المدرسة المكتبية	شعبان خليفة وآخرون	١	القاهرة	الدار المصرية اللبنانية	١٩٩٦م
٤	الخدمة المكتبية المدرسية	مدحت كاظم وحسن عبدالشافي	٤	القاهرة	الدار المصرية اللبنانية	١٩٩٣م
٥	المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات	سعد محمد الهجرسي	١	القاهرة	الدار المصرية اللبنانية	١٩٩٣م
٦	تنظيم المكتبة المدرسية	محمد ماهر حمادة على القاسمي	-	جدة	دار الشروق	١٩٦٩م
٧	المكتبات المدرسية والعامة الأسس والخدمات والأنشطة	احمد عبدالله العلي	١	القاهرة	الدار المصرية اللبنانية	١٩٩٣م
٨	المرجع في علم المكتبات والمعلومات	عمر احمد همشري ربحي مصطفى عليان	١	عمان	دار الشروق	١٩٩٧م

قائمة المحتويات

بالتعاون مع مدارس الملك عبدالعزيز الأهلية

لصاحبها عبدالله عبدالرحمن ابونهية

بنين - بنات

الخبر - الدمام



بنين الخبر تلفون : ٨٥٧٨٥٦٥ - ٨٥٧٣٣٠٨ - ٨٥٩٤٣٥٣ - ٨٥٩٣٤٨٢

بنات الخبر تلفون : ٨٩٩٠٣٠٦ - ٨٦٥٣٠٢٠

القاعدة الجوية تلفون : ٨٩١٠٠٢٦

مدينة الملك فهد العسكرية تلفون : ٨٤٤١٨٤٧

ابتدائي الدمام تلفون : ٨٤١٥٣٢٤

الادارة العامة ٨٦٤٣٣٠٠ - ٨٩٩١٧١٧

مكتب التسجيل : ٨٩٤٨٥٢٢ فاكس : ٨٩٤٦٣٦٤